

**Zarządzenie Nr 9/2025  
Burmistrza Pięńżna  
z dnia 8 stycznia 2025 roku**

w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

Na podstawie art. 53, art. 54 i art. 55 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1320) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuję komisję przetargową w Urzędzie Miejskim w Pięńżnie w składzie:
  - 1) Mateusz Sobieszczuk – Przewodniczący;
  - 2) Paulina Szulżycka – Sekretarz;
  - 3) Julita Diemieńczuk – Członek;
  - 4) Jolanta Karbanik – Członek.
2. Powołanie komisji stałej nie wyklucza możliwości powołania komisji przetargowej do przeprowadzenia określonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Do składu osobowego Komisji każdorazowo może być powołany odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Pięńżna pracownik merytorycznie właściwy ze względu na przedmiot zamówienia, ekspert lub rzeczoznawca.

**§ 2**

Organizację, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji określa Regulamin prac komisji przetargowej - załącznik nr 1.

**§ 3**

Komisja powołana jest na czas nieokreślony i rozpoczyna swoją działalność z dniem powołania.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Pięńżna nr 33/2024 z dnia 14 maja 2024 r. w sprawie powołania stałej komisji przetargowej do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ PIENIĘŻNA**

*Krzysztof Kisiel*



## **REGULAMIN PRAC KOMISJI PRZETARGOWEJ**

### **§ 1**

#### **Powołanie i skład Komisji Przetargowej**

1. Komisję Przetargową powołuje i odwołuje Kierownik zamawiającego.
2. W skład Komisji Przetargowej wchodzi następujące cztery osoby:
  - 1) Przewodniczący Komisji Przetargowej;
  - 2) Sekretarz Komisji Przetargowej;
  - 3) Członek Komisji Przetargowej;
  - 4) Członek Komisji Przetargowej.

### **§ 2**

#### **Prawa i obowiązki osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej**

1. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej wykonują swoje czynności w sposób zapewniający bezstronność i obiektywizm.
2. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej nie mogą, do momentu upublicznienia w sposób przewidziany w ustawie Prawo zamówień publicznych, ujawniać przebiegu oraz wyniku badania i oceny ofert.
3. Jeżeli osoba otrzyma polecenie wykonania czynności, która w jej ocenie jest sprzeczna z prawem, a w szczególności z ustawą Prawo zamówień publicznych, to powstrzymuje się od wykonania tej czynności i informuje o zaistniałej sytuacji Kierownika zamawiającego.
4. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają obowiązek uczestnictwa we wszystkich jej pracach.
5. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają prawo dostępu do wszystkich dokumentów związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego.
6. Jeżeli osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej mają zastrzeżenie do jej pracy, to informują o tym fakcie Kierownika zamawiającego.
7. Bezpośredni przełożony osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej zapewnia, w ramach jej obowiązków służbowych, możliwość udziału w pracach Komisji Przetargowej.
8. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej informują Przewodniczącego Komisji o nieobecności na posiedzeniu Komisji Przetargowej.

9. Osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej składają oświadczenia w zakresie i na zasadach przewidzianych w art. 56 ustawy Prawo zamówień publicznych.
10. Przewodniczący Komisji Przetargowej wnioskuje do Kierownika zamawiającego o odwołanie osoby wchodzącej w skład Komisji Przetargowej w razie:
  - 1) wyłączenia się jej z prac Komisji Przetargowej;
  - 2) zaistnienia obiektywnej okoliczności uniemożliwiającej jej udział w pracach Komisji Przetargowej.
11. Kierownik zamawiającego w miejsce odwołanego członka Komisji Przetargowej może powołać nowego członka Komisji Przetargowej.
12. Do zadań Przewodniczącego Komisji Przetargowej należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracami Komisji Przetargowej;
  - 2) odebranie od osób wchodzących w skład Komisji Przetargowej oświadczeń, o których mowa ust. 9;
  - 3) wyznaczanie miejsc i terminów posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 4) prowadzenie posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 5) podział prac pomiędzy osoby wchodzące w skład Komisji Przetargowej;
  - 6) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności przez Komisję Przetargową;
  - 7) przedkładanie Kierownikowi zamawiającego projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
  - 8) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji postępowania;
  - 9) informowanie Kierownika zamawiającego o problemach związanych z pracami Komisji Przetargowej;
  - 10) reprezentowanie Komisji Przetargowej wobec osób trzecich.
13. Do obowiązków Sekretarza Komisji Przetargowej należy w szczególności:
  - 1) dokumentowanie czynności podejmowanych przez Komisję Przetargową;
  - 2) organizowanie, po uzgodnieniu z Przewodniczącym, posiedzeń Komisji Przetargowej;
  - 3) opracowanie projektów rozstrzygnięć i pism przygotowanych przez Komisję Przetargową;
  - 4) obsługa techniczno-organizacyjna i administracyjna Komisji Przetargowej;
  - 5) prowadzenie korespondencji związanej z postępowaniem;
  - 6) opracowanie i publikowanie ogłoszeń, w tym ogłoszeń o zamówieniu oraz ogłoszeń o udzieleniu zamówienia;
  - 7) prowadzenie protokołu postępowania oraz piecza nad całością dokumentacji postępowania w sprawie zamówienia publicznego;
  - 8) przygotowanie dokumentacji postępowania w celu:
    - a) udostępnienia jej wykonawcom oraz biegłym,

- b) przekazania właściwym organom prowadzącym postępowania wyjaśniające lub kontrole,
- c) dokonania jej archiwizacji.

### § 3

#### **Biegli**

1. Jeśli dla prawidłowej oceny ofert niezbędne są wiadomości specjalne, Przewodniczący Komisji Przetargowej zwraca się do Kierownika zamawiającego z wnioskiem o zasięgnięcie opinii biegłego.
2. Wniosek o zasięgnięcie opinii biegłego zawiera co najmniej:
  - 1) przedmiot opinii;
  - 2) zestaw pytań do biegłego;
  - 3) imię i nazwisko kandydata na biegłego.
3. Osoba powołana na biegłego ma obowiązek złożenia oświadczeń, o których mowa w § 2 ust. 9.

### § 4

#### **Prace Komisji Przetargowej**

1. Komisja Przetargowa rozpoczyna pracę z dniem jej powołania i kończy wraz z wykonaniem ostatniej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
2. Do zadań Komisji Przetargowej należy przede wszystkim:
  - 1) prowadzenie negocjacji albo dialogu z wykonawcami, w przypadku gdy czynności tej wymaga tryb postępowania;
  - 2) badanie i ocena ofert;
  - 3) przedstawienie Kierownikowi zamawiającego propozycji:
    - a) wezwania wykonawców do złożenia wyjaśnień lub złożenia, uzupełnienia, poprawienia oświadczeń lub dokumentów lub pełnomocnictw,
    - b) wezwania wykonawców do wyjaśnienia treści oferty,
    - c) poprawienia omyłek w ofertach wykonawców,
    - d) wezwania wykonawców do udzielenia wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny,
    - e) odrzucenia ofert wykonawców,
    - f) wyboru oferty najkorzystniejszej,
    - g) unieważnienia postępowania.
3. Komisja Przetargowa podejmuje decyzje w obecności większości jej członków. W przypadku braku *quorum* posiedzenie odracza się.
4. W przypadku równej liczby głosów za i przeciw – decyduje głos Przewodniczącego Komisji Przetargowej.
5. Kierownik zamawiającego, na wniosek Przewodniczącego Komisji Przetargowej może wyrazić zgodę na udział w posiedzeniach Komisji Przetargowej innych osób, niż te które wchodzi w jej skład lub zostały powołane w charakterze biegłych.

6. Przewodniczący Komisji Przetargowej informuje niezwłocznie Kierownika zamawiającego o fakcie wniesienia odwołania do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.
7. Na wezwanie Przewodniczącego Komisji Przetargowej osoby biorące udział w przygotowaniu lub przeprowadzeniu postępowania mają obowiązek udzielić wyjaśnień w zakresie niezbędnym do opracowania stanowiska Komisji Przetargowej w odniesieniu do złożonego odwołania.
8. Przewodniczący Komisji Przetargowej przedstawia Kierownikowi zamawiającego rekomendację dotyczącą odpowiedzi na odwołanie.
9. Przewodniczący Komisji Przetargowej przekłada do zatwierdzenia Kierownikowi zamawiającego protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
10. Kierownik zamawiającego ma prawo kontroli pracy Komisji Przetargowej.